



Заведующий ТМБ ДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка»
Е.А. Попова

Приказ от 28 сентября 2015 г. № 122

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПОСТУПАЮЩИХ В ТМБ ДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОСНЕЖКА» СООБЩЕНИЙ О КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЯХ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обработки поступающих в ТМБ ДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка» (далее – ДОУ) сообщений о коррупционных проявлениях (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок обработки поступающих в ДОУ сообщений о проявлении коррупции.

1.2. Целью настоящего Положения является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на ДОУ, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников ДОУ, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников ДОУ, граждан и юридических лиц.

2. Порядок обработки поступающих в ДОУ сообщений о коррупционных проявлениях

2.1. Прием сообщений осуществляется следующими способами:

- через почтовое сообщение;
- с использованием факсимильной связи;
- непосредственно от граждан, юридических лиц;
- с использованием телеграфной связи;
- с использованием телефонной связи;
- с использованием электронной почты.

2.2. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях. Журнал регистрации оформляется, ведется и хранится в методическом кабинете ДОУ. Листы в журнале регистрации обращений нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

2.3. Непосредственно прием сообщений осуществляется заместителем заведующего, ответственным за прием обращений, поступающих в ДОУ, назначенный приказом заведующего ДОУ (далее – Ответственный заместитель заведующего).

2.4. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях Ответственный заместитель заведующего регистрирует поступившее сообщение и в течение одного часа с момента регистрации передает информацию о поступившем сообщении заведующему ДОУ, либо лицу, исполняющему обязанности заведующего ДОУ, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

2.5. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение одних суток направляется заведующим ДОУ, либо лицом, исполняющим обязанности заведующего ДОУ в Управление образования Администрации ТДНМР, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.6. Анонимные сообщения, не содержащие сведений о гражданине или юридическом лице, сообщившем такие сведения, вносятся в журнал регистрации сообщений, однако предметом проверки по данному факту, урегулированию конфликта интересов быть не могут.

Журнал
учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений
работниками ТМБ ДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка»

№ п/п	Ф.И.О. обратившегося	Сообщение о факте совершения коррупционных правонарушений работниками ДОУ	Выявленные коррупционные преступления, совершенные работниками ДОУ	Количество работников ДОУ, привлеченных к ответственности за совершение коррупционных преступлений
1				
2				